

Suvestinė redakcija nuo 2024-02-15

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2007, Nr. [139-5743](#), i. k. 107110MISAK00B1-790

Nauja redakcija nuo 2024-02-15:

Nr. [B1-846](#), 2023-12-12, paskelbta TAR 2023-12-12, i. k. 2023-24004

**VALSTYBINĖS MAISTO IR VETERINARIJOS TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO
VALSTYBINĖJE MAISTO IR VETERINARIJOS TARNYBOJE**

2007 m. spalio 31 d. Nr. B1-790
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 7 straipsnio 1 dalies 3 punktu ir 3 dalimi, 11 straipsnio 1 dalimi, 14, 15 ir 16 straipsniais, 22 straipsnio 8 punktu, 31 straipsniu ir 34 straipsnio 2 dalies 3 punktu ir Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 744 „Dėl Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos nuostatų patvirtinimo“, 21.2 papunkčiu ir įgyvendindamas Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, 3, 9, 10, 12, 18, 22, 25, 27, 33, 36, 38, 41, 44 ir 47 punktų nuostatas:

1. T v i r t i n u pridedamus:

1.1. Skundų dėl Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos veiksmų ir (ar) neveikimo ir administracinių sprendimų teikimo, priėmimo ir nagrinėjimo Valstybinėje maisto ir veterinarijos tarnyboje tvarkos aprašą;

1.2. prašymo ir skundo priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formą, kurią Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba įformintą pateikia asmeniui, pateikusiam prašymą ar skundą dėl Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos veiksmų ir (ar) neveikimo.

2. N u s t a t a u , kad:

2.1. Valstybinei maisto ir veterinarijos tarnybai (toliau – VMVT) asmenys prašymus ir skundus žodžiu ar raštu gali teikti valstybine ir anglų kalbomis, į kuriuos atsakoma ta kalba, kuria buvo pateiktas prašymas ar skundas;

2.2. prašymai ir skundai raštu gali būti teikiami šiomis VMVT naudojamomis elektroninių ryšių priemonėmis:

2.2.1. trumpuoju numeriu 1879, kai prašymas ar skundas fiksuojamas naudojant garso nuotolinio perdavimo ir įrašymo priemonės;

2.2.2. oficialiu VMVT elektroniniu paštu info@vmvt.lt;

2.2.3. VMVT interneto svetainės <https://vmvt.lt> skiltyje „Praneškite mums“ pateiktomis elektroniniu būdu teikiamų pranešimų formomis;

2.2.4. interneto svetainėje „E. pilietis“ <https://epilietis.lrv.lt/>;

2.2.5. per E. pristatymo sistemą <https://epristatymas.lt/>;

2.3. prašymai ar skundai, pateikti žodžiu, į kuriuos galima atsakyti arba kuriais galima išspręsti asmeniui rūpimus klausimus iš karto arba ne vėliau kaip kitą VMVT darbo dieną,

nepažeidžiant asmenų ar VMVT interesų, VMVT neregistruojami. Asmenys, kurie kreipiasi į VMVT su tokiais prašymais ar skundais, nepažeidžiant asmenų ar VMVT interesų, prašymą ar skundą priimančio VMVT darbuotojo sprendimu gali būti neidentifikuojami, jeigu prašymas ar skundas yra bendro pobūdžio (t. y. susijęs su bendro pobūdžio konsultacija ar informacijos suteikimu ar išsakyta kritika dėl institucijos darbo). Į tokius prašymus ar skundus turi būti atsakoma iš karto arba ne vėliau kaip kitą VMVT darbo dieną. Asmeniui sudaroma galimybė išdėstyti prašymą ar skundą raštu arba priimti prašymą ar skundą žodžiu, užfiksuoti ir saugoti jo turinį panaudojant garso nuotolinio perdavimo ir įrašymo priemones (t. y. paprašant asmens pateikti savo prašymą ar skundą žodžiu paskambinus VMVT trumpuoju numeriu 1879). Į tokius žodžiu ar raštu pateiktus prašymus gali būti atsakoma iš VMVT oficialaus ar tikslinio elektroninio pašto;

2.4. jeigu į žodžiu pateiktą prašymą ar skundą negalima atsakyti iš karto arba ne vėliau kaip kitą VMVT darbo dieną arba prašymas ar skundas yra susijęs su konkrečiu asmeniu, kurio tapatybę būtina nustatyti, asmeniui nurodoma, kad prašymas ar skundas turi būti pateikiamas įsakymo 2.2.4, 2.2.5 papunkčiuose nurodytomis elektroninių ryšių priemonėmis ar pasirašytas asmens ar jo teisėto atstovo kvalifikuotu elektroniniu parašu. Asmuo, tiesiogiai teikiantis skundą VMVT pareigūnui ar darbuotojui, savo tapatybei patvirtinti turi pateikti asmens tapatybės dokumentą. Kai skundas teikiamas pašto siunta, turi būti pridėta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, išskyrus atvejį, kai teikiama kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašyto skundo kopija. Priėmus skundą nagrinėti asmens tapatybės dokumento kopija sunaikinama;

2.5. VMVT patalpose:

2.5.1. asmenys aptarnaujami pirmadieniais–ketvirtadieniais nuo 8 val. iki 17 val., penktadieniais nuo 8 val. iki 15 val. 45 min., pietų pertraukos laikas nuo 12 val. iki 12 val. 45 min. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė yra trumpesnė viena valanda;

2.5.2. pas VMVT darbuotojus paprastai priimami tik iš anksto dėl priėmimo sutarę asmenys;

2.5.3. asmenys gali būti trumpai priimami trumpalaikiam asmenų aptarnavimui skirtose vietose (pvz., priimamajame, fojė) ar VMVT darbuotojų darbo kabinetuose, salėse ir pan., paprastai ne ilgesniems kaip vienos valandos priėmimams;

2.5.4. atvykę asmenys pasitinkami, priimami ir lydimi VMVT darbuotojų, pas kuriuos atvyko priėmimui, ar kitų VMVT darbuotojų, išskyrus šio įsakymo 2.7 papunktyje nurodytus atvejus;

2.6. asmenys, pageidaujantys būti priimti VMVT darbuotojo, paprastai turi ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną suderinti priėmimo pas VMVT darbuotoją laiką telefonu ar el. paštu, kreipiantis centriniu VMVT ar konkrečaus VMVT administracinio padalinio telefonu ar el. paštu ir detalai nurodyti priėmimo tikslą ir prašymus. VMVT darbuotojas, įvertinęs, kad pagal kompetenciją ir vykdomas funkcijas ar dėl kitų objektyvių priežasčių negali priimti asmens nurodytu klausimu, apie tai informuoja asmenį ir nurodo atsisakymo priimti asmenį VMVT patalpose priežastis, taip pat informuoja asmenį, kad asmuo gali kreiptis dėl priėmimo pas kitą VMVT darbuotoją, arba nurodo, kad asmuo turėtų pateikti savo prašymą raštu. VMVT darbuotojai gali atsisakyti priimti asmenis ir Viešojo administravimo įstatymo 11 straipsnio 3 dalyje nustatytais pagrindais;

2.7. VMVT darbuotojai asmenų priėmimo duomenis prieš priėmimą registruoja VMVT intranete vedamame VMVT patalpose priimamų asmenų registre (toliau – Registras) (nurodomas priimamo asmens vardas, pavardė, atvykimo, išvykimo data ir laikas, priėmimo tikslas, trumpas aprašymas (pvz., konsultacija, sprendimo priėmimas, dokumentų pateikimas / atsiėmimas ar kt.) ir

asmenį priėmusio VMVT darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos, kabineto, salės numeris, kur asmuo buvo priimtas VMVT darbuotojo). Intranete vedamame Registre nėra registruojami duomenys apie Lietuvos Respublikos Prezidento ir jį lydinčių asmenų, Lietuvos Respublikos Seimo Pirmininko, jo pavaduotojų ir juos lydinčių asmenų, Ministro Pirmininko ir jį lydinčių asmenų, Lietuvos Respublikos Seimo narių, Lietuvos Respublikos ministrų ir viceministrų, užsienio šalių delegacijos ir užsienio šalių ambasadų atstovų Lietuvos Respublikoje, VMVT darbuotojų ir VMVT darbuotojų nepilnamečių šeimos narių duomenys, taip pat asmenų, kurie į VMVT pastatus pristato prekes, aptarnauja VMVT pastatus ar pan., duomenys ir tarnybines pareigas vykdančių policijos, greitosios medicinos pagalbos, priešgaisrinės apsaugos, gelbėjimo, Specialiųjų tyrimų tarnybos ir kitų specialiųjų tarnybų darbuotojų duomenys;

2.8. Registro duomenys saugomi VMVT dokumentacijos plane nustatytą terminą, kuriam pasibaigus naikinami nustatyta tvarka;

2.9. VMVT darbuotojai neturi pareigos priimti anksčiau, nei paskirtas laikas, atvykusį asmenį, išskyrus atvejus, kai VMVT darbuotojas nusprendžia kitaip ir tai netrukdo VMVT darbuotojo veiklai ir nepažeidžia kitų asmenų interesų, neprieštarauja šio įsakyme 2.5.1 papunktyje nustatytai tvarkai. Tuo atveju, jei sutartu laiku asmuo pas VMVT darbuotoją neatvyksta, VMVT darbuotojas neturi pareigos priimti daugiau kaip 15 min. pavėlavusį asmenį, išskyrus atvejus, kai VMVT darbuotojas sutinka ir gali priimti asmenį vėlesniu laiku ir tai neprieštarauja šio įsakymo 2.5.1 papunktyje nustatytai tvarkai ir asmuo sutinka palaukti naujo priėmimo laiko ar atvykti vėliau tą pačią dieną. Kitu atveju asmuo turi iš naujo derinti priėmimo pas VMVT darbuotoją laiką šio įsakymo 2.5 papunktyje nustatyta tvarka;

2.10. jeigu priimamo asmens elgesys yra neadekvatus, vartojami necenzūriniai žodžiai, demonstruojama nepagarba arba turi akivaizdžių nusikaltimo, baudžiamojo nusižengimo ar administracinio nusižengimo požymių, asmenį aptarnaujantis VMVT darbuotojas turi teisę jo neaptarnauti, paprašyti išeiti iš VMVT patalpų ir apie šio asmens elgesį nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui ir prireikus teisėsaugos institucijoms.

TAR pastaba. 2 punktas įsigalioja nuo 2023 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. B1-846 pasirašymo dienos.

3. N u r o d a u :

3.1. VMVT valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį ir gaunantiems darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir kitų valstybės pinigų fondų (toliau – VMVT darbuotojai), atsakingiems už asmenų priėmimą ir aptarnavimą ir gaunamų asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimą VMVT, vadovautis Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Taisyklės), ir šiuo įsakymu;

3.2. VMVT darbuotojams, pagal kompetenciją įvertinus, kad gautas Taisyklių 33 punkte nurodyto pobūdžio asmens kreipimasis, priimti sprendimą į jį neatsakyti, išskyrus atvejus, jei VMVT administracijos padalinio vadovas nusprendžia kitaip. Tuo atveju, jei toks kreipimasis sudaro asmens prašymo ar skundo turinio dalį, atsakyme į asmens prašymą ar skundą nurodoma, kad, vadovaujantis Taisyklių 33 punktu, dėl tos dalies prašymo ar skundo nepasisakoma, išskyrus atvejus, jei VMVT administracinio padalinio vadovas nusprendžia atsakyti į kreipimąsi;

3.3. VMVT gavus prašymą ar skundą ir pagal kompetenciją negalint spręsti visų ar dalies prašyme ar skunde išdėstytų klausimų ar priimti administracinės procedūros sprendimo, toks skundas, prašymas ar jų dalis nenagrinėjama ir su prašymu ar skundu atliekami Viešojo administravimo įstatymo 11 straipsnio 4 dalyje nustatyti veiksmai;

3.4. VMVT, gavusiai kitai institucijai adresuoto prašymo ar skundo kopiją, kai prašyme ar skunde yra aiškiai nurodyta, kad VMVT siunčiama prašymo ar skundo kopija, tokį prašymą ar skundą užregistruoti, įvertinti prašymo ar skundo turinį, tačiau tokio prašymo ar skundo nenagrinėti ir į jį neatsakyti, išskyrus atvejus, jei jame yra VMVT kompetencijai priskirtų klausimų, į kuriuos pagal kompetenciją atsakoma Taisyklių 37 punkte nustatyta tvarka.

4. P a v e d u :

4.1. VMVT Konsultavimo ir dokumentų valdymo skyriui pagal kompetenciją VMVT vykdyti Taisyklių 11 punkte nustatytas funkcijas;

4.2. VMVT Konsultavimo ir dokumentų valdymo ir Tarptautinių ir viešųjų ryšių skyriams bendradarbiauti ir pagal kompetenciją užtikrinti, kad VMVT interneto svetainėje, VMVT socialinių tinklų paskyrose ir VMVT informaciniuose stenduose valstybine ir anglų kalba būtų paskelbta Taisyklių 12 punkte nurodyta informacija;

4.3. VMVT Tarptautinių ir viešųjų ryšių skyriui organizuoti Taisyklių 36 punkte nurodytais atvejais VMVT šio įsakymo 2.1 nurodyta užsienio kalba (anglų k.) gaunamų prašymų ar skundų vertimą į valstybinę kalbą per 4 darbo dienas nuo jų gavimo;

4.4. VMVT Informacinių sistemų skyriui VMVT Intranete sukurti Registrą;

TAR pastaba. 4.4 papunktis įsigalioja nuo 2023 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. B1-846 pasirašymo dienos.

4.5. Registro duomenų peržiūrą ir vertinimą VMVT Vidaus tyrimų ir Konsultavimo ir dokumentų valdymo skyriaus vedėjams;

4.6. įsakymo vykdymą pagal kompetenciją VMVT darbuotojams, VMVT Konsultavimo ir dokumentų valdymo, Tarptautinių ir viešųjų ryšių ir Vidaus tyrimų skyriams;

4.7. įsakymo vykdymo kontrolę VMVT direktoriaus pavaduotojams pagal administruojamą sritį ir Kancleriui.

DIREKTORIUS

KAZIMIERAS LUKAUSKAS

PATVIRTINTA

Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos
direktoriaus 2007 m. spalio 31 d.

įsakymu Nr. B1-790

(Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos
direktoriaus 2023 m. gruodžio 12 d.

įsakymo Nr. B1-846 redakcija)

SKUNDŲ DĖL VALSTYBINĖS MAISTO IR VETERINARIJOS TARNYBOS VEIKSMŲ IR (AR) NEVEIKIMO IR ADMINISTRACINIŲ SPRENDIMŲ TEIKIMO, PRIĖMIMO IR NAGRINĖJIMO VALSTYBINĖJE MAISTO IR VETERINARIJOS TARNYBOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skundų dėl Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos veiksmų ir (ar) neveikimo ir administracinių sprendimų teikimo, priėmimo ir nagrinėjimo Valstybinėje maisto ir veterinarijos tarnyboje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato skundų dėl Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos (toliau – VMVT) veiksmų ir (ar) neveikimo ir administracinių sprendimų teikimo, priėmimo ir nagrinėjimo VMVT tvarką, taip pat priimtų administracinių sprendimų klaidų ištaisymo ir pripažinimo netekusiais galios tvarką.

2. Pagal Aprašą nagrinėjami asmenų skundai dėl VMVT veiksmų ir (ar) neveikimo, įskaitant skundus, turinčius piktnaudžiavimo ar biurokratizmo požymių (kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstatyme), ir skundus dėl VMVT priimtų administracinių sprendimų (toliau bendrai vadinami Skundais).

3. Skundai dėl VMVT darbuotojų veiksmų ir administracinių nusižengimų teisenos procesinių sprendimų sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse nustatytomis taisyklėmis.

4. Apraše neaptarti kitų skundų priėmimo ir nagrinėjimo klausimai sprendžiami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais.

5. Skundą turi teisę paduoti asmenys, kai jie mano, kad yra pažeistos jų ar kitų asmenų teisės ar teisėti interesai, ir prašo juos apginti.

6. VMVT veiksmai ir (ar) neveikimas ir priimti administraciniai sprendimai gali būti skundžiami VMVT Apraše nustatyta tvarka arba savo pasirinkimu tiesiogiai Lietuvos administracinių ginčų komisijai ar jos teritoriniam padaliniui Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba atitinkamam administraciniam teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

7. Skundai dėl veiksmų ir (ar) neveikimo ar administracinių sprendimų, kuriais galimai padarytas asmens, nurodyto Skunde, teisių ir teisėtų interesų pažeidimas, nagrinėjami Viešojo administravimo įstatymo III skirsnyje „Administracinė procedūra“ nustatyta tvarka ir terminais. Administracinė procedūra baigiama administracinės procedūros sprendimo priėmimu, kuriame nurodoma, ar Skundas pasitvirtino, ar nepasitvirtino. Tuo atveju, jei Skundas dėl administracinio

sprendimo pagrįstumo ar teisėtumo trūkumą pasitvirtina, nurodoma, kokių Aprašo 4 ir (ar) 5 skyriuose nurodytų ar kitų veiksmų imtasi.

8. Asmeniui, dėl kurio galima pažeistų teisių ar teisėtų interesų yra pradėta administracinė procedūra, arba asmeniui, kuris su Skundu kreipėsi dėl kito asmens galimo teisių ar teisėtų interesų pažeidimo, teisės aktuose nustatyta tvarka užtikrinama galimybė įgyvendinti Viešojo administravimo įstatymo 22 straipsnyje nustatytas teises.

9. Asmuo, išnagrinėjęs jo Skundą, turi teisę apskųsti priimtą administracinės procedūros sprendimą savo pasirinkimu Ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijai ar jos teritoriniam padaliniui arba Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka atitinkamam administraciniam teismui.

10. Skundai, esant Viešojo administravimo įstatymo 11 straipsnio 3 dalyje nurodytiems pagrindams ir neatitinkantys Apraše nustatytų reikalavimų jų turiniui, gali būti nenagrinėjami, tačiau asmeniui apie tokį sprendimą per 5 darbo dienas nuo Skundo gavimo dienos pranešama raštu ir nurodomos Skundo nenagrinėjimo priežastys.

11. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešojo administravimo įstatyme, Seimo kontrolierių įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

12. Skundus dėl VMVT departamentų ir Poveikio priemonių skyriaus raštu priimtų administracinių sprendimų pagrįstumo ir teisėtumo nagrinėja VMVT Teisėkūros ir teisės taikymo skyrius.

13. Skundus dėl VMVT Paslaugų departamento apygardos ar Centrinio leidimų išdavimo skyriaus raštu priimtų administracinių sprendimų pagrįstumo ir teisėtumo nagrinėja VMVT Paslaugų departamentas.

14. Skundus dėl VMVT Priežiūros departamento apygardos skyriaus raštu priimtų administracinių sprendimų pagrįstumo ir teisėtumo nagrinėja VMVT Priežiūros departamentas.

15. Skundus ar jų dalį dėl VMVT pareigūnų neteisėtų veiksmų ir (ar) neveikimo, įskaitant piktnaudžiavimą, biurokratizmą, nagrinėja VMVT Vidaus tyrimų skyrius.

16. Jei Skundas paduotas dėl priimto administracinio sprendimo pagrįstumo ir teisėtumo ir VMVT pareigūnų neteisėtų veiksmų ir (ar) neveikimo, įskaitant piktnaudžiavimą, biurokratizmą, Skundo nagrinėjimas organizuojamas atitinkamai Aprašo 12–14 punktuose nustatyta tvarka ir derinamas su Vidaus tyrimų skyriumi, kuris pagal kompetenciją pateikia išvadą Aprašo 15 punkte nurodytais klausimais.

17. Skundus dėl administraciniame sprendime esančių formalių trūkumų, kaip jie apibrėžiami Aprašo 34 punkte, pagal asmenų motyvuotus prašymus (Skundus) šio Aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka nagrinėja administracinį sprendimą priėmęs VMVT administracijos padalinys.

18. Administracinės procedūros sprendimas įforminamas ir priimamas VMVT direktoriaus ar jo įgalioto asmens pasirašytu raštu dėl asmens skundo per 20 darbo dienų nuo asmens Skundo gavimo dienos arba nuo visų Aprašo 3 skyriuje nurodytų dokumentų gavimo dienos, išskyrus atvejį, kai Viešojo administravimo įstatymo 25 straipsnyje nustatyta tvarka stabdoma administracinė procedūra. Jeigu Skundas gautas po darbo valandų, poilsio ar šventės dieną, jo gavimo diena laikoma po jos einanti kita darbo diena.

19. Kai dėl objektyvių priežasčių per Aprašo 18 punkte nustatytą terminą administracinės procedūros sprendimas negali būti priimtas, Skundo nagrinėjimas gali būti pratęsiamas ne ilgiau kaip 10 darbo dienų ir apie tai, nepasibaigus Aprašo 20 punkte nurodytam terminui, el. paštu ar raštu turi būti pranešta Skundą pateikusiam asmeniui ir nurodomos termino pratęsimo priežastys.

20. Asmeniui, dėl kurio galimai pažeistų teisių ir teisėtų interesų yra pradėta administracinė procedūra, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo administracinės procedūros sprendimo priėmimo dienos raštu pranešama apie priimtą administracinį sprendimą.

21. Jeigu asmuo nėra nurodęs pageidaujamo administracinio sprendimo ar kitos informacijos gavimo būdo, jie pateikiami tokiu būdu, koku buvo gautas Skundas.

III SKYRIUS

SKUNDŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

22. Skundai VMVT pateikiami raštu tokiu būdu, kad būtų galimybė identifikuoti Skundą teikiantį asmenį ir patikrinti Skundo autentiškumą. Skundą pasirašo pareiškėjas ar jo teisėtas atstovas. Elektroninių ryšių priemonėmis pateikiamas Skundas turi būti pasirašytas asmens ar jo teisėto atstovo kvalifikuotu elektroniniu parašu, o kai Skundas pateikiamas elektroninėmis priemonėmis, Skundą pateikiančiam asmeniui užtenka savo asmens tapatybę patvirtinti kitais būdais, jungiantis per nurodytas elektronines priemones (t. y. per elektroninės bankininkystės sistemas ir pan.). Asmuo, tiesiogiai teikiantis Skundą VMVT pareigūnui ar darbuotojui, savo tapatybei patvirtinti turi pateikti asmens tapatybės dokumentą. Kai Skundas teikiamas pašto siunta, turi būti pridėta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, išskyrus atvejį, kai teikiama kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašyto Skundo kopija. Priėmus Skundą nagrinėti, asmens tapatybės dokumento kopija sunaikinama. VMVT, gavusi Aprašo reikalavimų neatitinkantį Skundą, esant galimybei susisiekti su Skundą pateikusiu asmeniu jį informuoja apie Aprašo reikalavimus ir sudaro sąlygas per 5 darbo dienas Apraše nustatyta tvarka pateikti Skundą iš naujo ar pateikti trūkstamus dokumentus.

23. Skundas VMVT pateikiamas per vieną mėnesį nuo administracinio sprendimo paskelbimo ar įteikimo arba pranešimo apie viešojo administravimo subjekto veiksmus (atsisakymą atlikti veiksmus) suinteresuotai šaliai dienos, o dėl neveikimo (vilkinimo) – per 2 mėnesius nuo dienos, iki kurios turėjo būti priimtas administracinis sprendimas ar baigiasi įstatymo ar kito teisės akto nustatytas klausimo išsprendimo terminas.

24. Kai Skundą paduoda asmens atstovas, jis pateikia atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir asmens Skundą, atitinkantį Aprašo 31 punkte nustatytus reikalavimus. Jei asmens atstovavimą patvirtinantis dokumentas yra išduotas užsienyje, šis dokumentas turi būti patvirtintas, vadovaujantis Dokumentų legalizavimo ir tvirtinimo pažyma (Apostille) tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. spalio 30 d. nutarimu Nr. 1079 „Dėl Dokumentų legalizavimo ir tvirtinimo pažyma (Apostille) tvarkos aprašo patvirtinimo“.

25. Skunde turi būti nurodyta:

25.1. pareiškėjo vardas, pavardė (pavadinimas), gyvenamoji vieta (buveinė), elektroninio pašto ar kitų elektroninių ryšių priemonių adresai, telefono numeris, taip pat atstovo, jeigu jis yra, vardas, pavardė ir adresas, elektroninio pašto ar kitų elektroninių ryšių priemonių adresai, telefono numeris;

25.2. VMVT, jos departamento ar jo skyriaus, kurio administracinis sprendimas arba veiksmai (neveikimas) ar vilkinimas atlikti veiksmus skundžiami, pavadinimas, buveinės adresas,

jeigu žinoma, elektroninio pašto adresas, telefono ir fakso numeriai, kitų elektroninių ryšių priemonių adresai, pareigūno (-ų) vardas (-ai), pavardė (-ės), pareigos;

25.3. konkretus skundžiamas veiksmas (neveikimas) ir jo aplinkybės arba administracinis sprendimas ir jo rekvizitai (sudarytojas, data, pavadinimas, numeris) ir nurodymas, kaip yra pažeistos jo ar kito asmens teisės ar teisėti interesai;

25.4. aplinkybės, kuriomis pareiškėjas grindžia savo reikalavimą, ir jas patvirtinantys įrodymai (t. y. dokumentai ir kiti įrodymai, kuriais pareiškėjas grindžia savo reikalavimus);

25.5. pareiškėjo reikalavimas;

25.6. pridedamų dokumentų sąrašas.

IV SKYRIUS

ADMINISTRACINIO SPRENDIMO KLAIDŲ IŠTAISYMO PROCEDŪRA

26. Administracinio sprendimo klaidų ištaisymo procedūra taikytina tik tuo atveju, kai taisymas nėra susijęs su esminiais trūkumais ir nepakeičia administraciniu sprendimu nustatytų asmens teisių ir pareigų apimties (t. y. po klaidų ištaisymo asmeniui negali būti iš esmės nustatyta mažiau ar daugiau teisių ir (ar) pareigų, negu buvo nustatyta priimtu pirminiu administraciniu sprendimu) (pvz., buvo neteisingai išplėsta ribojimų apimtis, nurodant produktą, kuriems netaikomas administracinis sprendimas, serijos numerius, arba, kur reikalinga, nebuvo nurodytas administracinio sprendimo įgyvendinimo terminas, ir kt.). Esminiais administracinio sprendimo trūkumais laikomi ir tokie trūkumai, kurie, pvz., paneigia priimto administracinio sprendimo esmės suvokimą: pateiktas formalus atsakymas neišnagrinėjus iš esmės visos asmens pateiktos ar surinktos informacijos ir nebuvo nustatytas juridinių faktų visetas, būtinas ir pakankamas teisės normai taikyti, esminių administracinio sprendimo priėmimo procedūrų pažeidimas, konkrečių teisės normų nesusiejimas su objektyviais duomenimis (faktais). Esminių duomenų trūkumas administraciniame sprendime (pvz., administracinio sprendimo teisinio ir (ar) faktinio pagrindo ir (ar) atliekamo tvarkomojo veiksmo arba asmenims nustatytų teisių ir (ar) pareigų nenurodymas ar nekonkretumas (pvz., nenurodomas administracinio sprendimo įgyvendinimo terminas ir apimtis, nenurodomi visi serijos numeriai, nurodomi neteisingi serijos numeriai ir kt.), išduotas nepasirašytas ar kitu būdu nepatvirtintas administracinis sprendimas) ir kiti tokio pobūdžio esminiai trūkumai taip pat negali būti laikomi šiame Aprašo punkte apibrėžtais formaliais trūkumais.

27. Jeigu klaidų ištaisymas pakeistų administracinio sprendimo turinį iš esmės, klaidų ištaisymo procedūra negalima, o administracinis sprendimas ar jo dalis pripažįstamas netekusiu galios, vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymo 16 straipsnio ir Aprašo V skyriuje nustatyta tvarka arba kitų įstatymų, reglamentuojančių ginčų, kylančių iš administracinių teisinių santykių, nagrinėjimą, nustatyta tvarka.

28. Administracinį sprendimą priėmusi VMVT, jos departamentas ar jo skyrius, gavęs motyvuotą informaciją apie administraciniame sprendime esančius formalius trūkumus (toliau – klaidos) (t. y. rašymo apsirikimus (pvz., skyrybos ženklų perteklius ar trūkumas, raidžių žodyje sumaišymas vietomis ar kitų nei rašybos teksto simbolių įterpimas ir pan.), aiškus aritmetines ar kitas teksto technines klaidas (pvz., skaičiavimo apsirikimas, teksto persidengimas ir pan.), suklydimus, nurodant iš dalies teisingus duomenis, kurių teisingumą galima patvirtinti iš sprendimo priėmimo faktinį pagrindą pagrindžiančių dokumentų (pvz., neteisingai nurodyta dalis serijos numerio, ne visas ar tik iš dalies teisingas produkto pavadinimas, dalis kontaktinių duomenų ir pan.), dėl kurių administracinio sprendimo turinio esmė yra aiški ir suprantama vienareikšmiškai), nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas imasi priemonių klaidoms ištaisyti.

29. Jeigu klaidos administraciniame sprendime gali turėti esminės įtakos vykdyti administracinį sprendimą ir nėra galimybės nedelsiant ištaisyti tokio administracinio sprendimo, VMVT administracijos padalinys, priėmęs tokį administracinį sprendimą, nedelsiant sustabdo šio sprendimo vykdymą, priimdamas rašto formos administracinį sprendimą, apie kurį nedelsiant informuoja asmenį, kuriam buvo skirtas administracinis sprendimas.

30. Klaida administraciniame sprendime taisoma, priimant naują administracinį sprendimą.

31. Naują administracinį sprendimą gali patvirtinti (pasirašyti) ne tik pirminį administracinį sprendimą priėmęs VMVT pareigūnas, bet ir kitas lygiavertės ar aukštesnės pareigos einantis VMVT pareigūnas.

32. Pataisytas administracinis sprendimas įteikiamas tokiu pačiu būdu, kaip ir buvo įteiktas su klaidomis buvęs administracinis sprendimas, kartu su lydraščiu, kuriame paaiškinami administracinio sprendimo pakeitimo pagrindai ir įteikiamas pataisytas administracinis sprendimas. Lydraštis nerengiamas, jei administracinis sprendimas priimtas rašto forma, kuriame paaiškintos jo priėmimo aplinkybės.

33. VMVT, jos departamentas ar jo skyrius, pats pastebėjęs klaidų savo priimtame administraciniame sprendime, jas nedelsiant ištaiso šiame Aprašo skyriuje nustatyta tvarka, išskyrus atvejus, kai nusprendžiama netaisyti administracinio sprendimo, kuriame nustatoma mažareikšmių formalių trūkumų (pvz., skyrybos ženklų perteklius ar trūkumas, raidžių žodyje sumaišymas vietomis ir pan.) ar nėra efektyvu ir tikslinga taisyti laikinai galiojantį administracinį sprendimą. Netaisomi ir negaliojantys administraciniai sprendimai. Formalūs trūkumai gali būti netaisomi administraciniuose sprendimuose ir pasikeitus tam tikroms teisinėms sąlygoms (pvz., pasikeitus teisės akto, kuriuo buvo remtasi, priimant administracinį sprendimą, pavadinimui ar punktų numeracijai ir pan., išskyrus atvejus, kai, pasikeitus teisiniam reglamentavimui, išnyksta esminis teisinis pagrindas galioti administraciniam sprendimui).

34. Tuo atveju, jei, priimant administracinį sprendimą, nepagrįstai buvo apribota jo taikymo apimtis, nenurodant visos būtinos informacijos (pvz., pirminiame administraciniame sprendime nebuvo nurodyti visi draudžiamo produkto serijos numeriai), tokiu atveju pirminis sprendimas nėra taisomas, bet ta apimtimi sprendžiama dėl atskiro administracinio sprendimo priėmimo poreikio.

V SKYRIUS

ADMINISTRACINIO SPRENDIMO PRIPAŽINIMAS NETEKUSIU GALIOS

35. VMVT administracijos padalinys gali pripažinti netekusiu galios savo arba kito VMVT administracijos padalinio pagal Aprašo 12–14 punktuose nustatytą kompetenciją priimtą administracinį sprendimą.

36. Vienu administraciniu sprendimu gali būti panaikinamas tik vienas administracinis sprendimas ar vieno administracinio sprendimo dalis, išskyrus atvejus, kai naikinami keli to paties subjekto atžvilgiu tokia pačia forma priimti susiję administraciniai sprendimai.

37. Rašto ar VMVT direktoriaus įsakymu patvirtinta specialia administracinio sprendimo forma priimtas administracinis sprendimas gali būti pripažįstamas netekusiu galios priimant tokios pačios formos arba rašto formos administracinį sprendimą, o įsakymo forma priimtas administracinis sprendimas – įsakymo formos administracinį sprendimą.

38. Gali būti pripažįstama netekusia galios dalis administracinio sprendimo. Tokiu atveju priimame administraciniame sprendime nurodomi administracinio sprendimo, kurio dalis pripažįstama netekusia galios, priėmimo data ir registracijos numeris, kokia to administracinio

sprendimo dalis galioja nuo administracinio sprendimo priėmimo datos ir nurodoma data, nuo kurios pripažįstama netekusi galios administracinio sprendimo dalis.

39. Neteisėtas administracinis sprendimas netenka galios nuo VMVT priimto sprendimo pripažinti šį administracinį sprendimą netekusiu galios įsigaliojimo momento, išskyrus atvejus, kai šis sprendimas motyvuotu sprendimu netekusiu galios pripažįstamas nuo neteisėto administracinio sprendimo priėmimo momento (ab initio) (pvz., administracinis sprendimas priimtas, pažeidžiant Viešojo administravimo įstatymo 10 straipsnio 1, 2 ir 6 dalyse nustatytus reikalavimus, t. y. teisinio pagrindo nebuvimas, įgaliojimų neturėjimas, dalykinė nekompetencija, visiškas valios išreiškimo formos nebuvimas, visiškas suklydimas dėl asmens, kuriam adresuojamas aktas, neegzistuojantis faktinis pagrindas, reikalavimas atlikti teisiškai neįmanomą pareigą, reikalavimas atlikti faktiškai neįmanomus padaryti veiksmus, nekonkretumas, prieštaringumas). Nuo priėmimo momento visais atvejais netekusiais galios pripažįstami administraciniai sprendimai, priimti dėl asmens daromo neteisėto poveikio ar apgaulės panaudojimo. Tuo atveju, kai administracinį sprendimą priėmęs VMVT administracinis padalinys sužino naujų faktinių aplinkybių, kurios nebuvo žinomos, priimant administracinį sprendimą, dėl kurių dalis administracinio sprendimo pripažįstama netekusi galios, netekusi galios pripažįstama administracinio sprendimo dalis netenka galios nuo administracinio sprendimo priėmimo, jei nėra kitų šiame punkte nurodytų aplinkybių.

40. Administracinio sprendimo ar jo dalies pripažinimas netekusiu galios neužkerta teisės to paties subjekto atžvilgiu priimti naują administracinį sprendimą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Administracinis sprendimas priimamas ir įforminamas Viešojo administravimo įstatymo 10 straipsnyje nustatyta tvarka ir jo turinys turi atitikti Viešojo administravimo įstatymo 10 straipsnio 5 dalį.

42. Sprendimą dėl VMVT valstybės tarnautojo, kito įstatymų nustatytą specialų statusą turinčio fizinio asmens ar darbuotojo nušalinimo nuo dalyvavimo administracinėje procedūroje Viešojo administravimo įstatymo 17 straipsnio 2 dalyje, 22 straipsnio 3 dalyje ir 24 straipsnio 1 dalyje nurodytais pagrindais priima Skundą nagrinėjančio VMVT administracijos padalinio vadovas, o dėl VMVT administracijos padalinio vadovo – VMVT direktorius.

43. Gavęs pavedimą nagrinėti Skundą, valstybės tarnautojas, atsiradus Aprašo 42 punkte nurodytoms aplinkybėms, pats turi raštu pranešti savo tiesioginiam vadovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą ir jo priežastis.

Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos
direktoriaus 2023 m. gruodžio 12 d.
įsakymo Nr. B1-846
priedas

(Prašymo ir skundo priėmimo faktą patvirtinančio dokumento forma)

**Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba, Siesikų g. 19, LT-07170 Vilnius,
tel. (8 5) 240 4361, 8 800 40 403, el. p. info@vmvt.lt /
Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos administracijos padalinio pavadinimas,
duomenys**

(pareiškėjo vardas ir pavardė, adresas, telefono numeris)

arba pavadinimas, buveinės adresas, telefono numeris)

PAŽYMA APIE PRIIMTUS DOKUMENTUS

_____ Nr. _____
(data)

Jūsų prašymas arba skundas dėl _____
(trumpas turinio apibūdinimas)

_____ gautas _____ Nr. _____.
(data) (registracijos numeris)

Dokumentus priėmė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(telefono numeris)

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba, Įsakymas

Nr. [B1-774](#), 2013-12-06, Žin., 2013, Nr. 129-6602 (2013-12-17), i. k. 113110MISAK00B1-774

Dėl Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymo Nr. B1-790 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų (pranešimų) nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Valstybinėje maisto ir veterinarijos tarnyboje ir jai pavaldžiose įstaigose taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba, Įsakymas

Nr. [B1-43](#), 2022-01-21, paskelbta TAR 2022-01-21, i. k. 2022-00973

Dėl Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymo Nr. B1-790 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Valstybinėje maisto ir veterinarijos tarnyboje taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

3.

Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba, Įsakymas

Nr. [B1-476](#), 2022-06-27, paskelbta TAR 2022-06-28, i. k. 2022-13803

Dėl Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymo Nr. B1-790 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Valstybinėje maisto ir veterinarijos tarnyboje taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

4.

Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba, Įsakymas

Nr. [B1-846](#), 2023-12-12, paskelbta TAR 2023-12-12, i. k. 2023-24004

Dėl Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymo Nr. B1-790 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų (pranešimų) nagrinėjimo ir jų aptarnavimo valstybinėje maisto ir veterinarijos tarnyboje ir jai pavaldžiose įstaigose taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo